



SECAP

REPUBLICA DEL ECUADOR

PROYECTO ESTUDIO DE CONDICIONES DE VIDA



BIRF/BM

SECAP - BIRF/BM

MANUAL DEL ENCUESTADOR

**Encuesta de Condiciones de Vida
Junio de 1994**

**Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, Dirección Nacional de
Planificación, Proyecto de Educación de Adultos y Formación Profesional
(PREDAFORP), Parte B.**

INDICE

INTRODUCCION	Pág. vi
--------------------	------------

CAPITULO PRIMERO

EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE VIDA EN EL ECUADOR

A) OBJETIVOS GENERALES	I-1
B) OBJETIVOS ESPECIFICOS	I-2

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA -ECV-	II-1
---	------

CAPITULO TERCERO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ENCUESTADORES, DIGITADORES Y SUPERVISORES

A. FUNCIONES DEL ENCUESTADOR	III-1
B. PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR	III-3
C. MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR	III-3
D. MANEJO DE CARTOGRAFIA	III-4
E. RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES	III-5

CAPITULO CUARTO

METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

A) CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA	IV-1
B) LA MUESTRA	IV-2
C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCION E IMPLEMENTACION	IV-3
D) TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	IV-7
E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS	IV-11
F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	IV-14

CAPITULO QUINTO

SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

A) OBJETIVOS	V-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	V-1

C) EL INFORMANTE	V-1
D) DEFINICIONES	V-1
E) DILIGENCIAMIENTO	V-2
PARTE A. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR	V-2
PARTE B. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR	V-11

CAPITULO SEXTO

SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

A) OBJETIVOS	VI-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	VI-2
C) EL INFORMANTE	VI-2
D) DEFINICIONES	VI-2
E) DILIGENCIAMIENTO	VI-2

CAPITULO SEPTIMO

SECCION 3. SALUD

A) OBJETIVOS	VII-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	VII-2
C) EL INFORMANTE	VII-2
D) DEFINICIONES	VII-2
E) DILIGENCIAMIENTO	VII-2
PARTE A. SEGUROS Y PRESENCIA DE ENFERMEDADES	VII-3
PARTE B. CUIDADOS DEL NIÑO	VII-12
PARTE C. LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACION	VII-18

CAPITULO OCTAVO

SECCION 4. EDUCACION

A) OBJETIVOS	VIII-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	VIII-1
C) EL INFORMANTE	VIII-1
D) DEFINICIONES	VIII-2
E) DILIGENCIAMIENTO	VIII-2
PARTE A. EDUCACION PRE-ESCOLAR	VIII-3
PARTE B. EDUCACION ESCOLAR	VIII-6
PARTE C. CAPACITACION	VIII-15

CAPITULO NOVENO

SECCION 5. MIGRACION

A) OBJETIVOS	IX-1
--------------------	------

B) PERIODO DE REFERENCIA	IX-1
C) EL INFORMANTE	IX-1
D) DEFINICIONES	IX-1
E) DILIGENCIAMIENTO	IX-2

CAPITULO DECIMO

SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS

A) OBJETIVOS	X-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	X-2
C) EL INFORMANTE	X-2
D) DEFINICIONES	X-2
E) DILIGENCIAMIENTO	X-3
PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 Y MAS AÑOS	X-3
PARTE B. TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LA SEMANA PASADA	X-10
PARTE C. TRABAJO SECUNDARIO SEMANA PASADA	X-24
PARTE D. TRABAJO PRINCIPAL DE LOS ULTIMOS 12 MESES	X-30
PARTE E. TRABAJO SECUNDARIO EN LOS ULTIMOS 12 MESES	X-32
PARTE F. OTROS INGRESOS	X-33

CAPITULO DECIMO PRIMERO

SECCION 7. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA

A) OBJETIVOS	XI-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	XI-1
C) EL INFORMANTE	XI-1
D) DEFINICIONES	XI-2
E) DILIGENCIAMIENTO	XI-2

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

SECCION 8. SITUACION FAMILIAR

A) OBJETIVOS	XII-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	XII-1
C) EL INFORMANTE	XII-2
D) DEFINICIONES	XII-2
E) DILIGENCIAMIENTO	XII-5
PARTE A. GASTOS EN ALIMENTOS BEBIDAS Y TABACO	XII-6
PARTE B. OTROS GASTOS EN LAS ULTIMAS DOS SEMANAS	XII-11
PARTE C. GASTOS EN LOS ULTIMOS 30 DIAS	XII-12
PARTE D. GASTOS EN LOS ULTIMOS 3 MESES	XII-14
PARTE E. GASTOS EN LOS ULTIMOS 12 MESES	XII-15
PARTE F. INVERSIONES EN LOS ULTIMOS 12 MESES	XII-17
PARTE G. CREDITO DEL HOGAR EN LOS ULTIMOS 12 MESES	XII-18
PARTE H. OTROS INGRESOS DEL HOGAR EN LOS ULTIMOS 12 MESES	XII-19

CAPITULO DECIMO TERCERO

SECCION 9. NEGOCIOS DEL HOGAR

A) OBJETIVOS	XIII-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	XIII-2
C) EL INFORMANTE	XIII-3
D) DEFINICIONES	XIII-3
E) DILIGENCIAMIENTO	XIII-4
PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO	XIII-4
PARTE B. GASTOS	XIII-11
PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO	XIII-13

CAPITULO DECIMO CUARTO

SECCION 10. UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA (UPA)

A) OBJETIVOS	XIV-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	XIV-1
C) EL INFORMANTE	XIV-2
D) DEFINICIONES	XIV-3
E) DILIGENCIAMIENTO	XIV-4
PARTE A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA	XIV-4
PARTE B. PRODUCCION AGRICOLA	XIV-9
PARTE C. SEMILLAS, FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y EMPAQUES	XIV-11
PARTE D. FUERZA DE TRABAJO, MAQUINARIA, EQUIPO, ASISTENCIA TECNICA Y CREDITO	XIV-12
PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS	XIV-17

CAPITULO DECIMO QUINTO

SECCION 11. CRIANZA DE ANIMALES EN LA VIVIENDA

A) OBJETIVOS	XV-1
B) PERIODO DE REFERENCIA	XV-1
C) EL INFORMANTE	XV-2
D) DEFINICIONES	XV-2
E) DILIGENCIAMIENTO	XV-2
PARTE A. EXISTENCIA O PRESENCIA DE GANADO	XV-3
PARTE B. PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	XV-4
PARTE C. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA	XV-4

CAPITULO DECIMO SEXTO

I. CARATULA DEL FORMULARIO	XVI-1
A.-DATOS DE IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA	XVI-2
II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS	XVI-5

A) OBJETIVO	XVI-6
B) DILIGENCIAMIENTO	XVI-6
CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR	XVI-6
CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR	XVI-9
PARTE A. CHEQUEO DEL FORMULARIO	XVI-10
PARTE B. ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR	XVI-10
PARTE C. REENTREVISTAS DEL ENCUESTADOR	XVI-11

ANEXO 1. SIGLAS	1
------------------------------	----------

INTRODUCCION

Para la realización de la Encuesta sobre "Las Condiciones de Vida de la Población Ecuatoriana" (ECV) y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia para el correcto diligenciamiento de las encuestas, se ha elaborado un **MANUAL de INSTRUCCIONES, NORMAS y PROCEDIMIENTOS**, el que presentamos a continuación.

Este manual contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa del proyecto, así como los fundamentos metodológicos, los procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas necesarias para un correcto trabajo de obtención de información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

Las Instrucciones y Procedimientos contenidos en este manual son el instrumento de **referencia y consulta**, y como tal sirve, de una parte, para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo, y de otra, para homogenizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos por los diferentes encuestadores.

El manual está dirigido a todas las personas que intervienen en el diligenciamiento de las encuestas: Encuestadores, Supervisores, Digitadores y Coordinadores. En especial se dirige al Encuestador que es la persona responsable de la obtención de la información y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito de la encuesta.

Junto con los otros instrumentos de la encuesta: formularios de recolección de información, supervisión, observación y de manejo cartográfico, este manual se constituye en el material básico del curso de capacitación en donde se explicarán, en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos. Por tanto, Encuestadores, Supervisores, Observadores y Digitadores tienen la tarea de familiarizarse con estos instrumentos: estudiándolos detenidamente y participando activamente en el curso de capacitación.

Todas las personas que participan en este trabajo tienen como obligación llevar consigo este manual al sitio de trabajo para realizar las consultas que sean necesarias.

El manual está organizado en XVI capítulos. Los dos primeros se refieren a los antecedentes, objetivos y organización de la ECV en el Ecuador. El Capítulo Tercero trata de las funciones, deberes y obligaciones de los encuestadores; el Capítulo Cuarto centra su atención en los diferentes aspectos de tipo metodológico. Los restantes Capítulos se refieren en forma particular a las normas, definiciones y conceptos a tener en cuenta para el correcto registro de la información. Cada Capítulo se ocupa de un tema de investigación, lo que facilita la consulta rápida por parte de Entrevistadores y Supervisores.

Al final de este documento se presenta una lista ordenada de las siglas más utilizadas en la investigación.

CAPITULO UNO

EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE VIDA EN EL ECUADOR

La política social del Gobierno Nacional contempla la realización de diversos programas y acciones por parte de los Ministerios del Frente Social con la finalidad esencial de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo ecuatoriano, en especial de los sectores poblacionales más severamente afectados por la crisis, la inflación y las políticas de ajuste macroeconómico.

En este contexto, el Gobierno del Ecuador con el apoyo y la cooperación técnica, administrativa y financiera de organismos nacionales e internacionales ha dado inicio al estudio y desarrollo de investigaciones y análisis interrelacionados sobre la situación de los niveles de vida de la población del Ecuador con especial atención en lo referente a la salud y nutrición, educación y capacitación, inserción en el mercado laboral y consumos familiares, cobertura de servicios básicos, entre otros, con el fin de identificar, comprender y evaluar el efecto de las políticas de ajuste macroeconómico y los resultados e impactos de los programas y acciones de compensación social planteados en la Agenda para el Desarrollo.

Teniendo en cuenta que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, en convenio con el Banco Mundial -BIRF/BM-, desarrolla en la actualidad el Proyecto de Educación de Adultos y Formación Profesional destinado a aumentar las capacidades de los hogares para la generación de ingresos y con ello lograr mejoras sustanciales en los niveles de vida de la población en mayores situaciones de pobreza, se consideró conveniente adicionar un componente cuyo objetivo central fuera la implementación de un sistema de investigaciones y análisis sobre los niveles de vida de la población y que a la vez sirviera de instrumento permanente para el monitoreo, la evaluación, el seguimiento, y la medición del impacto de los programas sociales, incluidos los que se realizan con el auspicio del Banco Mundial.

Con base en las consideraciones anteriores, SECAP y el Banco Mundial con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, convienen en desarrollar en el Ecuador el Programa de Estudio de las Condiciones de vida en el Ecuador, el cual incluye la realización de las Encuestas de Medición de las Condiciones de Vida (ECV) con los siguientes objetivos generales y específicos:

A) OBJETIVOS GENERALES

La encuesta de condiciones de Vida tiene como objetivos generales los siguientes:

1. Proporcionar al sector público, al Gobierno, las Instituciones, los empresarios, los

trabajadores, la comunidad académica, agencias de cooperación internacional y a las organizaciones sociales, información sobre la situación de los niveles de vida de la población ecuatoriana y los recursos accesibles para satisfacer las necesidades básicas.

2. Proporcionar información para evaluar los efectos de los diferentes tipos de políticas y programas gubernamentales sobre las condiciones de vida de la población. Para este fin la encuesta de condiciones de vida (instrumento multi-propósito) se ocupa de reunir información sobre las variables relacionadas con los principales aspectos del bienestar de los hogares. En adición, y para cumplir este objetivo, la encuesta hace posible el análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida, al facilitar la reunión de información sobre diferentes temas en un mismo documento y en mismo período de referencia.

B) OBJETIVOS ESPECIFICOS

La Encuesta de condiciones de Vida tiene como objetivos específicos, los siguientes:

1. A mediados del primer año, haber desarrollado la metodología de la Encuesta de Medición de los Niveles de Vida en el Ecuador.
2. Al término del primer año, haber experimentado sistemas de investigación, recolección, procesamiento, análisis e interpretación de resultados
3. A partir del último trimestre del segundo año y hasta finalizar el proyecto, difundir los resultados.
4. Al finalizar el proyecto, implementar e institucionalizar el sistema en la entidad técnica y financiera adecuada.

CAPITULO DOS

ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA - ECV-

Para desarrollar el Programa de Encuestas de Condiciones de Vida en el Ecuador se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

1. La ECV esta adscrita al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y hace parte del Proyecto de Educación de Adultos y Formación Profesional financiado con fondos del Banco Mundial mediante el préstamo 3425-EC SECAP-BIRF. El programa de ECV cuenta con el apoyo administrativo del PNUD.
2. La instancia máxima de dirección y coordinación está constituida por la UCP (s) Unidad de Coordinación del Proyecto SECAP, y el Director de la Encuesta. Esta Unidad tiene entre sus funciones principales coordinar los trabajos del Grupo Técnico, monitorear el desarrollo del programa ECV, dar apoyo administrativo y financiero e informar del desarrollo de las actividades al Director Ejecutivo del SECAP.
3. Las tareas técnicas de la ECV están a cargo del Grupo Técnico integrado por un equipo de profesionales expertos en investigación en diversas áreas sociales, auxiliares de investigación y personal de apoyo administrativo. Este equipo trabaja bajo la dirección del Director del Proyecto, el que a su vez cuenta con la asesoría permanente de un experto internacional y de expertos nacionales e internacionales por cortos períodos de tiempo. El Grupo Técnico tiene las siguientes funciones de tipo general:
 - a. Desarrollar el marco metodológico y conceptual de la ECV. Determinación de los módulos y variables a investigarse; alcance y cobertura de la investigación; diseño de la muestra; elaboración de instrumentos aplicables; modalidades de la operación de campo y procesamiento de la información; tipo de análisis multivariado de los datos obtenidos; prueba piloto y ajustes recomendados por esta experiencia.
 - b. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recolección, procesamiento, análisis, publicación y difusión de la información, dentro de los lineamientos establecidos en la etapa anterior.
 - c. Implementar un sistema continuo de investigación que proporcione las series de datos para establecer los cambios en las condiciones de vida de la población y evaluar las políticas y acciones sociales desarrolladas.

- d. **Aumentar las capacidades técnicas nacionales en el manejo de las metodologías asociadas a las Encuestas de Medición de los Niveles de Vida, mediante la capacitación in-situ, las pasantías, los cursos especializados y el conocimiento de experiencias similares realizados en otros países.**

4. **A nivel de los trabajos operativos a desarrollarse en el terreno: recolección de información, tendido de la muestra, digitación de la información, supervisión y capacitación, la ECV trabaja con los siguientes tipos de funciones y personas dirigidas y coordinadas por el Grupo Técnico:**

1. **Coordinación Regional:** Para la buena marcha del operativo de campo al país se lo ha dividido en cuatro regionales: la Regional Norte con sede en Quito, la Regional Centro con sede en Ambato; la Regional Sur con sede en Cuenca y la Regional Litoral con sede Guayaquil, de acuerdo a la ubicación geográfica de las ciudades, cantones, parroquias, áreas y sectores seleccionados en la muestra y a las cargas de trabajo. Los trabajos asignados a cada región estarán a cargo de un coordinador regional.
2. **Supervisión de Campo:** Para asegurar la cobertura, calidad y precisión de la información se han creado dos instancias de supervisión: una a nivel regional y otra a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor y tres encuestadores los que trabajarán bajo la responsabilidad de los coordinadores regionales.
3. **Supervisión Central:** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico y tendrá como función principal asegurar la cobertura, calidad y veracidad de la información, así como, la buena marcha de todas las tareas previstas y los cronogramas de trabajo.
4. **Recolección de la Información:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados teórica y prácticamente para el desempeño de esta importante tarea.
5. **Captura de la Información:** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación estará a cargo de los Dígito-Verificadores. Estas personas al igual que los encuestadores y supervisores serán cuidadosamente seleccionados y capacitados teórica y prácticamente para el desempeño de esta importante tarea.
6. **Control de Inconsistencias:** La tarea de corrección de las inconsistencias

identificadas en el diligenciamiento del formulario, la existencia de información, la información faltante o claramente dudosa estará a cargo de encuestadores y supervisores quienes regresarán a los hogares a corregir los errores contenidos en las listas elaboradas por los digitadores.

CAPITULO TRES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ENCUESTADORES

Los Encuestadores, que han aprobado el Curso de Capacitación, suscribirán los contratos que definen su vinculación y obligaciones para con la Encuesta de Condiciones de Vida, recibirán instrucciones, materiales y medios para movilizarse al sitio de trabajo, serán debidamente identificados e integrados a un grupo de trabajo y tendrán la cordial bienvenida al Grupo Técnico donde todos trabajaremos con entusiasmo y profesionalismo para cumplir nuestro objetivo de ejecutar esta Encuesta y así lograr mejores días para nuestra querida Patria, El Ecuador.

EL Operativo de Campo estará bajo la dirección, supervisión, y coordinación general del Grupo Técnico. El trabajo de recolección de la información se hará en equipos conformados por cuatro personas: un supervisor y tres encuestadores. Los equipos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales.

La recolección de la información en el área urbana tendrá una duración de 72 días y en el área rural de 80 días. Todas las personas que participan en estos trabajos deben hacer los arreglos necesarios y estar debidamente aprovisionados de los útiles personales para el tranquilo cumplimiento de sus deberes.

Siendo Ud. un importante participante de esta investigación de gran importancia para el País, es necesario que sus funciones se sujeten a las siguientes normas:

A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

Son las personas que tienen la responsabilidad de identificar los hogares seleccionados, entrevistar a las personas indicadas y recolectar la información de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual. Su trabajo es sin duda alguna, uno de los más importantes de la Encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información que se obtenga sea de la cobertura, calidad y precisión requerida.

- Participar y aprobar el curso de capacitación;
- Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión;
- Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en los manuales y con toda otra disposición que impartan los funcionarios responsables de la encuesta;
- Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo de trabajo, persona de la que dependerá para su trabajo;
- Mantener durante la entrevista una conducta formal, de acuerdo con la importante misión que está desarrollando;
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado, y entrevistar a los informantes directos;
- A medida de los posteriores requerimientos expresados en el cuestionario, recabar la información de cada uno de los miembros del hogar indicados en el formulario;
- Realizar las entrevistas completas a todos los hogares que le haya asignado el supervisor. Hacer tantas visitas como sea necesario tanto para ubicar informantes directos, como para corregir información o completar información faltante;
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor;
- Estar disponible todo el tiempo que se lo necesite durante la realización de la encuesta;
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo; revisar las encuestas al terminar las entrevistas; resolver y corregir los problemas detectados por el supervisor;
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente todas las boletas con información completa y correctamente diligenciada al supervisor;
- Realizar las entrevistas en las nueve primeras VIVIENDAS SELECCIONADAS en el área urbana o en las 12 primeras VIVIENDAS SELECCIONADAS en el área rural. En caso de que en alguna de estas viviendas no sea posible realizar las entrevistas, el encuestador deberá recurrir a las VIVIENDAS DE REEMPLAZO previa autorización del supervisor. No olvide que al encuestador le está prohibido hacer encuestas en viviendas de reemplazo por su propia decisión.

B) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR

- El cargo de entrevistador es intransferible, es decir ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado;
- No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de encuestamiento, este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva;
- No deberá alterar la información dada por el informante;
- No podrá divulgar, repetir o comentar la información dada por el informante, ni mostrar los formularios que haya llenado, excepto a su supervisor u otros funcionarios del proyecto;
- No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista;
- No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos;
- No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

C) MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR

Los documentos y materiales que el encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo, serán entregados por el supervisor al comenzar el trabajo de campo.

Estos son:

- Credencial otorgada por el SECAP, que le acreditará como encuestador;
- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo;
- Listado de viviendas a encuestar;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la información;
- Formularios de la "Encuesta de Condiciones de Vida";
- Manuales de instrucción;
- Formularios auxiliares;
- Útiles necesarios para la encuesta.

No olvide llevar el Manual del Encuestador y consultar con el Supervisor para solucionar problemas.

D) MANEJO DE CARTOGRAFIA

Previamente al trabajo de las entrevistas, el entrevistador conjuntamente con el supervisor deben realizar un reconocimiento del sector seleccionado y de la ubicación exacta de las viviendas de la muestra; para esto debe estudiar el croquis de cada manzana del sector, con su respectivo listado de viviendas.

Es necesario que se haga una idea clara del recorrido que tiene que realizar, las vías de comunicación o accesibilidad a la vivienda para que pueda organizar en forma clara las visitas.

El material cartográfico que se le entregará será:

- El croquis del sector en el que estarán ubicadas las manzanas, y dentro de éstas todas las estructuras físicas de los edificios que contiene la manzana, las calles que la circundan y el resumen del número de viviendas que contiene, esto es el formulario F.3 .
- El listado de viviendas (Formulario F.1 en el área urbana y Formulario F.2 para el área rural) correspondiente a cada manzana del sector, con la ubicación de cada vivienda como es: calle, número, piso, condición de ocupación de la misma, esto es viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, colectivas, si se trata de algún establecimiento económico, el nombre del jefe del hogar y alguna observación adicional que permita la mejor identificación de las viviendas. En este listado encontrará señaladas con un color especial las viviendas seleccionadas (principales y de reemplazo) en las que tiene que realizar las entrevistas.
- En adición a lo anterior, los entrevistadores recibirán una lista de las VIVIENDAS SELECCIONADAS, 12 en el área urbana y 16 en el área rural. En la lista, las viviendas principales están ubicadas en el espacio que lleva el título de "MUESTRA" y las de reemplazo están identificadas con el título "REEMPLAZO".
- Recibirán además, los planos y/o mapas censales de los sectores seleccionados.

E) RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES

El entrevistador entregará a su respectivo supervisor las boletas diligenciadas y un informe detallado del trabajo de campo ejecutado el mismo que contendrá en forma sistemática

lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la entrevista, así como las boletas completas, no ubicadas, viviendas desocupadas, rechazo a la entrevista, etc.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación de hogar, boletas incompletas etc., a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.
- Las observaciones que crea pertinente hacer conocer al supervisor para la buena marcha del trabajo. Recuerde que usted debe hacer la entrevista en la vivienda y en el hogar que se le asignó y que fue previamente seleccionado.

CAPITULO CUARTO

METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen y explican de una forma comprensiva las características de las Encuestas de Condiciones de Vida conocidas con el nombre de LSMS, sus elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcta realización.

A) CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

Aparte de reunir la información necesaria para obtener una medida lo más completa posible de las principales dimensiones de la calidad de vida de los hogares, la Encuesta de Condiciones de Vida tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- ✧ Es una encuesta multi-propósito. Es decir, la ECV reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos de las unidades familiares, la producción propia, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y a los recursos de propiedad común, y otras variables, que permitan el análisis de los factores explicativos de diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no sólo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- ✧ A diferencia de las encuestas de hogares tradicionales, ECV reúne en un sólo documento, FORMULARIO, y en un sólo período de tiempo, información sobre el conjunto de variables claves que describen los niveles de vida de los hogares, las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan el bienestar.
- ✧ Es una encuesta que recoge información intensiva sobre las principales variables asociadas al bienestar de los hogares. En este sentido, la ECV tiende a establecer diseños de muestra lo más pequeños posibles con el fin de focalizar su atención más en la calidad que en la cantidad de los datos.
- ✧ Para asegurar la consecución de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de intensivos procesos de supervisión, control y monitoreo en todos los niveles y etapas de recolección de la información en el campo.
- ✧ Dada la cantidad de información a recolectarse en cada hogar, la encuesta se diligencia en 2 ETAPAS (rondas). En cada etapa o ronda se diligencia una parte de la encuesta.

- ✧ Para obtener información de la más alta calidad y veracidad, la encuesta se diligencia mediante **entrevista directa** a cada una de las personas del hogar en el caso de las mayores de diez años, o a las personas más adecuadas en el caso de menores de edad. Este procedimiento permite evitar que la entrevista se concentre en un sólo informante. Por las razones anteriores, en cada ronda se harán tantas visitas como sea necesario para entrevistar a los informantes directos.

- ✧ La ECV utiliza avanzadas técnicas de computación aplicadas al campo de las Ciencias Sociales. La encuesta es asistida por microcomputadores programados para permitir una rápida entrada y verificación de datos en el terreno, o sea el sitio donde se realiza la encuesta. Este recurso permite, además, el chequeo de la consistencia interna, la precisión, y la calidad de la información directamente en los hogares .

- ✧ La flexibilidad y adaptabilidad son otras de las características de la ECV. Al núcleo básico de la encuesta se pueden agregar periódicamente módulos que se concentren en la obtención de información sobre otras dimensiones del bienestar y la relacionada con las necesidades y los requerimientos de evaluación y seguimiento de los programas y políticas sociales.

- ✧ La ECV, además de proporcionar información sobre la identificación, intensidad, distribución y relación de las variables estudiadas, se interesa principalmente en los estudios multivariados que tratan de identificar las variables que explican el por qué de un fenómeno, con el fin de diseñar políticas y programas sociales.

- ✧ En adición a lo anterior, la ECV complementa la investigación sobre los niveles de vida, con la recolección de información sobre la **comunidad**, lo que permite observar la presencia, cobertura, calidad, uso de los servicios y recursos de la ciudad y la infraestructura colectiva de tipo físico y social.

B) LA MUESTRA

La ECV se aplica a una muestra probabilística, multietápica, y aleatoria, urbana y rural, de 4400 hogares (3200 encuestas urbanas y 1200 rurales), con capacidad de reproducir con alto grado de precisión (3% de error) y confiabilidad (95%), los problemas asociados con las condiciones de vida a nivel nacional, regional, urbano y rural; y para los principales conjuntos de ciudades y estratos urbanos de las ciudades más importantes del país, excepto la provincia de Galápagos.

La muestra de la ECV tiene como marco de referencia los resultados y la cartografía del Censo de Población y Vivienda realizado en el Ecuador en 1990. Los sectores seleccionados para la muestra fueron actualizados con el fin de incorporar los cambios ocurridos desde la fecha del Censo hasta el momento de la realización de las encuestas. Se han seleccionado para esta investigación 468 sectores censales: 348 urbanos y 120

rurales.

Para los propósitos y objetivos de esta investigación se consideran como **áreas urbanas** todas las capitales provinciales, cabeceras cantonales y parroquiales que a la fecha de la encuesta tengan 5000 y más habitantes. De la misma manera, se consideran como **áreas rurales** las entidades territoriales con menos de 5000 habitantes. Dentro del área rural quedan comprendidos los habitantes de las periferias de las cabeceras cantonales con 5000 y más habitantes; y las cabeceras cantonales y parroquias rurales con menos de 5000 habitantes.

En el diseño de la muestra se han tenido en cuenta los trabajos de clasificación y jerarquización de las ciudades de más de 5000 habitantes realizada por Carlos Larrea con la información del Censo de Población de 1982. Esta clasificación se desarrolla con base en variables socioeconómicas que permiten agrupar las ciudades, las cabeceras cantonales y las parroquias rurales de más de 5000 habitantes de acuerdo a su estructura productiva y la generación de empleo por tipo de actividad dominante. La clasificación de Larrea se actualizó, complementó y ajustó con los datos del censo de 1990.

Para el logro de un diseño de muestra eficiente, se conforman **seis dominios** de acuerdo a las características socioeconómicas de las ciudades. Las ciudades de Quito y Guayaquil cada una se constituye en un dominio autónomo y autorepresentado (**dominios 1 y 2**). Las capitales provinciales y ciudades con influencia regional se agrupan en el **dominio 3**; las ciudades con economías claramente especializadas y con alta presencia del sector informal se clasifican en el **dominio 4**; las que muestran una alta incidencia de la PEA agrícola y de los sectores terciarios se ubican en el **dominio 5**; y en el **dominio 6** se sitúan las pequeñas ciudades y las que muestran una alta dependencia del estado.

En los dominios "autorepresentados" (Quito y Guayaquil) se estratifican los sectores de acuerdo a la presencia y uso de los servicios básicos. En cada estrato se seleccionan los sectores censales y las viviendas en donde se realizarán las encuestas. En adición a lo anterior, se seleccionan sectores y viviendas tanto en la periferia de Quito y Guayaquil, como en sus parroquias rurales. En los dominios "no autorepresentados", se seleccionan, en primer lugar, ciudades; en segundo lugar sectores y viviendas. Este proceso se realiza tanto en el área urbana, como en las periferias y las parroquias rurales de los cantones que hacen parte de los dominios. Nótese que el único procedimiento que no se realiza en este tipo de dominios es el de estratificación.

Para asegurar que al final de la encuesta se disponga efectivamente del tamaño de muestra calculado inicialmente, en cada sector se seleccionan adicionalmente a las nueve viviendas principales, tres viviendas más, las que se utilizarán como reemplazos en caso de rechazos definitivos. Tenga en cuenta esta consideración cuando diligencie los datos de la carátula del formulario.

C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCION E IMPLEMENTACION

1. Instrumentos.

La ECV recoge la información en dos tipos de INSTRUMENTOS: formulario de hogares y el formulario de la comunidad.

En el formulario de hogar se incluyen las variables asociadas a la vivienda que ocupa el hogar, a los hogares como conjuntos sociales distintos de la vivienda y a todas las personas miembros del hogar. De este formulario hacen parte las baterías de preguntas sobre los negocios del hogar y las Unidades de Producción Agrícola (UPA). Este formulario está conformado por 11 secciones en las que se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en este estudio.

Como complemento de lo anterior, en el formulario de la comunidad se agrupan las variables sobre la infraestructura de servicios públicos y comunales de uso colectivo: acceso, distancia, calidad y cobertura de los mismos; y de otro tipo de variables colectivas asociadas con dimensiones complementarias del Hábitat.

2. Estrategias de recolección

A continuación se describen los procedimientos adoptados para diligenciar el FORMULARIO DEL HOGAR.

DOS RONDAS

Teniendo en cuenta la cantidad de información a reunir, se establece una estrategia básica de recolección que consiste en diligenciar la encuesta en dos rondas. En la primera ronda se diligenciarán las secciones 1 a 7 del formulario de hogares y vivienda y en la segunda ronda las secciones 8 a 11. La segunda ronda se realizará 15 días después de realizada la primera.

<u>PRIMERA RONDA</u>	Sección 1	Vivienda y Hogar
	Sección 2	Registro del Hogar
	Sección 3	Salud
	Sección 4	Educación
	Sección 5	Migración
	Sección 6	Actividades Económicas
	Sección 7	Fecundidad
<u>(15 DIAS DE INTERVALO)</u>		
<u>SEGUNDA RONDA</u>	Sección 8	Situación familiar
	Sección 9	Negocios del hogar no Agrícolas
	Sección 10	Actividades Agrícolas
	Sección 11	Crianza de animales en la vivienda

✧ VARIAS VISITAS POR RONDA

En cada una de las rondas, las secciones del formulario a encuestar se pueden diligenciar en una visita o en varias, dependiendo de los niveles de colaboración que obtenga el encuestador, del tamaño del hogar, de la hora y de la disponibilidad de informantes directos al momento de las visitas.

En caso de no encontrar los informantes directos, concrete una nueva cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el encuestador permanece en el sector.

✧ INFORMANTES DIRECTOS

En esta encuesta, a diferencia de las encuestas de hogares tradicionales, se trabaja con informantes directos. A diferencia de las encuestas tradicionales, la ECV no toma como UNICO informante al Jefe del Hogar o a la esposa, o al ama de casa, o a la persona responsable del hogar para que respondan por los demás miembros del hogar. En la ECV cada persona del hogar deberá proporcionar directamente al encuestador la información que se le solicite, excepto en los casos de los menores de edad, en donde la información se obtendrá de los padres o de los responsables de su cuidado.

Por las razones anteriores, los encuestadores deben hacer tantas visitas como sean necesarias para obtener información directa de las personas del hogar seleccionado. Siendo rigurosos con este procedimiento se podrá asegurar la calidad, confiabilidad y diligenciamiento correcto del formulario.

✧ INTERVALO DE 15 DIAS

Los 15 días de intervalo entre las rondas sirven para establecer un período de referencia y recordación para los gastos en alimentos, bebidas y tabaco (dos últimas semanas). De esta manera se facilitará la recordación de los gastos realizados entre la primera y la segunda ronda. En la primera ronda se entregará al hogar una lista con los artículos sobre los que posteriormente (dos semanas después) se pedirá un reporte de los gastos. Esta lista de artículos es solo una ayuda para el hogar, no tiene la intención de solicitar un registro detallado del valor de los gastos que se efectúen en el hogar, el propósito es el de informar el objetivo de la segunda ronda.

✧ CORRECCION DE INCONSISTENCIAS

Durante el intervalo de los 15 días se llevará a cabo la etapa de corrección de las inconsistencias detectadas en el diligenciamiento de las diferentes secciones del formulario.

En el intervalo de 15 días y al final de la segunda ronda, al completar las 18 encuestas, el

recolector deberá regresar a los hogares que presenten problemas de diligenciamiento con el fin de corregir las inconsistencias detectadas.

✧ ORGANIZACION DEL TRABAJO

Para hacer posible la puesta en práctica de esta metodología, se han establecido cargas de trabajo por sector y encuestador que faciliten la realización del trabajo dentro de los períodos de tiempo establecidos para la recolección. Cada encuestador debe realizar en la primera ronda 9 medias encuestas en 6 días de trabajo, en el ámbito de un sector cartográfico. A los 15 días de realizada la primera encuesta, el recolector iniciará la segunda ronda, regresando al mismo sector a diligenciar las 9 medias encuestas restantes en el término de seis días. Recuerde que entre la primera y la segunda ronda de diligenciamiento deben transcurrir 15 días.

En las áreas urbanas los encuestadores deben hacer las primeras 9 medias encuestas durante 6 días en un sector cartográfico, el sector "A"; en los siguientes 6 días, deberá diligenciar 9 medias encuestas en el sector "B". Note que hasta el momento han transcurrido 12 días seguidos. Posteriormente el encuestador tomará dos días de descanso, hasta esa fecha habrán transcurrido 14 días. Después de los días de descanso, el encuestador regresará al sector "A" a diligenciar las 9 medias encuestas pendientes, para así completar 9 encuestas completas. Note que entre la primera media encuesta y la segunda media encuesta complementaria, han transcurrido exactamente 15 días. Terminado el sector "A", el encuestador pasa al sector "B" a realizar las 9 medias encuestas pendientes, para de esta manera completar las 9 encuestas correspondientes al sector. Observe el siguiente cuadro:

	SECTOR A	SECTOR B	DESCANSO	TOTAL
1 Ronda	9 MED/6D (6 Días)	9 MED/6D (12 Días)	2 Días (14 Días)	18 MED/12D (14 Días)
INTERVALO = 15 DIAS				
2 Ronda	9 MED/6D (20 Días)	9 MED/6D (26 Días)	2Días (28 Días)	18MED/12D (28 Días)
TOTAL	9 ENC. COM.	9 ENC. COM.	4 Días	18 ENC.COM

En el área rural la encuesta se organiza siguiendo un esquema similar, pero cambiando el número de encuestas a diligenciar por sector y el número de días disponibles para su recolección. En los sectores rurales se deben diligenciar 12 medias encuestas en 10 días, más 2 días de descanso previo a regresar a completar las 9 medias encuestas pendientes. Como resultado tenemos que para completar un sector rural con 12 encuestas completas se necesitan 24 días con un intervalo de 13 días entre la primera y la segunda ronda. De acuerdo a las cargas anteriores, el patrón de recolección en el área rural sería el siguiente:

PRIMERA RONDA		INTERVALO	SEGUNDA RONDA		TOTAL
SECTOR A	DESCANSO		SECTOR A	DESCANSO	
12 MED/10D (10 Días)	2 DIAS (12 Días)	13 DIAS	12 MED/10D (22 Días)	2 DIAS (24 Días)	24 DIAS

D) TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas a la forma y a los procedimientos para realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea desarrollada en forma adecuada.

Es importante hacer énfasis en la necesidad de que todo el personal tenga un conocimiento cabal, tanto de los cuestionarios a aplicarse, como de los manuales de instrucción y de la cartografía; elementos indispensables para la obtención de datos precisos.

NOTE que los hogares a ser entrevistados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta. El ENCUESTADOR tendrá que trabajar con hogares de diferente conformación socio-económica; diferente nivel de educación, situación laboral, costumbres, religión, etc. Esto implica, que el ENCUESTADOR debe desarrollar una amplia capacidad de comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones de encuesta, en especial las más difíciles. En adición a lo anterior, el ENCUESTADOR tendrá que crear un ambiente de confianza con el informante, que le permita obtener resultados positivos de la entrevista.

1. Acceso al informante

Es el momento en que se conocen el encuestador y el informante (persona que responderá las preguntas del cuestionario); por esta razón la primera impresión que tenga el informante sobre la apariencia del entrevistador, sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

Asista a la entrevista vestido de la mejor forma posible. Una vez localizada la vivienda seleccionada, el encuestador deberá solicitar la presencia del jefe del hogar o la esposa de uno de los hogares que habitan en la vivienda seleccionada.

Salude amablemente y proceda a identificarse, explique en forma concisa y clara el propósito de la entrevista, la importancia del estudio y la necesidad de que las personas del hogar colaboren con el estudio sobre las CONDICIONES DE VIDA en el Ecuador, proporcionando los datos que se solicitan en el formulario.

Informe a la persona responsable del hogar que la encuesta se realizará en dos rondas, con un intervalo de 15 días entre las rondas. Comprometa al hogar para que colabore con la investigación durante las dos ocasiones, haga énfasis en la necesidad de establecer un intervalo entre las rondas para que la persona responsable de los gastos del hogar pueda recordar con precisión los gastos ocurridos en un período de tiempo de fácil identificación, o sea las dos semanas que transcurren entre la primera y la segunda visita. Informe además, que serán entrevistados directamente todos los miembros del hogar, excepto los menores de 10 años. Para estas personas se pedirá información a los padres o a las personas del hogar responsables de su cuidado .

Asegúrese del compromiso de colaboración por parte del hogar durante las dos rondas. Si encuentra dificultades en concretar este compromiso, informe a su supervisor, por cuanto no sería deseable contar con una alta probabilidad de no colaboración del hogar durante la segunda ronda.

Luego, solicite la presencia del primer informante para que tenga la amabilidad de contestar las preguntas que le serán formuladas.

Una forma de presentación podría ser de la siguiente manera:

Buenos días, soy funcionario/a del SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL - SECAP, entidad que está realizando un estudio en todos los lugares del país, para conocer los niveles de vida de la población ecuatoriana. Su colaboración y sus respuestas son muy importantes por cuanto representan la situación de muchos compatriotas similares a Ustedes. Me gustaría que Ud. y las personas del hogar participaran en esta encuesta respondiendo un grupo de preguntas sobre diferentes temas sociales de actualidad. Nosotros vamos a pedirle que nos atienda durante dos ocasiones, en una primera, hoy, para hacerle algunas preguntas sobre la vivienda, los servicios y sobre las personas del hogar, y en una segunda ocasión, dentro de dos semanas, para preguntarle sobre los gastos en alimentación realizados por el hogar desde la primera visita.

Es importante que el entrevistador muestre amabilidad y seguridad ante el informante. Si el encuestador aparece como una persona nerviosa o insegura, no inspirará suficiente confianza para lograr la colaboración, participación y atención del informante.

Procure mantener siempre un mismo estado de ánimo; si por alguna razón está alterado; antes de realizar la encuesta tome unos minutos para tranquilizarse y sólo así, iniciar su trabajo en forma normal.

2. Establecimiento de la comunicación.

La aceptación inicial del entrevistado, a menudo es con deseos de dar marcha atrás. La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en sí mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que la persona visitada recibe el saludo del Entrevistador quien le explica con propiedad que se trata de un estudio con cobertura nacional y que sus respuestas serán de suma importancia para quienes están dedicados a estudiar las soluciones a los problemas del país, hasta que se ubica y prepara el formulario y el lápiz; en este corto lapso se deben explicar los objetivos de la encuesta, indicar que los datos son **confidenciales**, para evitar cualquier temor con respecto al uso de sus respuestas, las cuales sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida para otros usos.

Tenga en cuenta que los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de información son **BAJOS** al principio de la encuesta. La tarea del encuestador consiste en colocar la encuesta, progresivamente, en el nivel más **ALTO** posible y en mantenerla en ese lugar durante todo el tiempo de la entrevista. El ritmo de la encuesta, el tono de las preguntas, la adecuada velocidad en la formulación de las preguntas, la dinámica misma de la entrevista, el conocimiento de las preguntas y de su orden; son factores que en mucho contribuirán al logro de una encuesta exitosa. Si el encuestador realiza una encuesta monótona, insegura, sin ritmo, etc. muy probablemente obtendremos información de muy baja calidad y se presentarán permanentes reticencias por parte de los entrevistados para colaborar con el estudio como consecuencia de la disminución de los niveles de atención y colaboración.

Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; **la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.**

3. La entrevista

Una vez que inicia la entrevista trate de seguir regularmente las siguientes normas:

- ⊗ - Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- ⊗ - Observe un buen comportamiento a lo largo de la entrevista.
- ⊗ - No dé información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Deberá referirse sólo al tema de la encuesta.
- ⊗ - No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento sólo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- ⊗ - Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla.
- ⊗ - No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz.

✧ - Siga estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, cíñase a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos:

- Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y,

- Respuestas influenciadas, por la forma como se plantea la pregunta.

✧ - Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada, o a obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: no es cierto que usted trabajó al menos una hora?.

✧ - En cuanto al ritmo de las preguntas; tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios. Procure al leer las preguntas, hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni al revés. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

✧ - Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario. En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá reconsultar al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta.

✧ - Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo. Revise la encuesta antes de dar por terminada la entrevista, asegúrese que no contenga errores ni omisiones.

✧ - Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.

✧ - Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar si no hay omisiones u anotaciones incorrectas, en caso de haberlas aproveche la presencia de los informantes para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que su supervisor revisará sus formularios y en caso de omisiones u errores, usted tendrá que volver al hogar con las consabidas molestias.

✧ - Termine la entrevista dando las gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su estancia, recuerde que posteriormente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa misma vivienda

✧ - No ofrezca copias del cuestionario u otro material, ni ninguna cosa que usted no esté autorizado, y retírese agradeciendo la amabilidad prestada para

proporcionar la información.

Recuerde que el trabajo de encuesta consiste básicamente en :

- Formular las preguntas textualmente, tal y como están en el formulario, en el orden establecido a los informantes adecuados, de tal manera que sean comprendidas con toda claridad.
- Escuchar atentamente y registrar fielmente las respuestas obtenidas siguiendo los procedimientos establecidos (asignación y transcripción de códigos, frecuencias; registro de valores; marcación de casillas; y escritura de textos, etc.)

E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICOS

Para el correcto manejo de las encuestas se ha elaborado un conjunto de definiciones básicas de tipo operativo, las que servirán para orientar el trabajo de los encuestadores. A continuación se presentan las definiciones operativas de carácter más general. En cada capítulo uno de los capítulos del manual se describen las pertinentes a cada sección y tema de la investigación.

Censo: Es el conjunto de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo (universo o población) y registrar sus principales características o atributos en una área y un período determinado. De acuerdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, agropecuarios, industriales, etc.

Población o Universo: Conjunto de todas las unidades o elementos que hacen parte de un todo, en este caso: las viviendas, los hogares y las personas que conforman los hogares y que habitan en las viviendas ubicadas en las áreas urbanas y rurales.

Muestra: Es una parte de la población o del universo, que se obtiene o se selecciona de acuerdo a un método estadístico y científico, los que a su vez están relacionados con los objetivos que se persiguen. Se llaman muestras probabilísticas, cuando las unidades de observación (viviendas, hogares) se seleccionan con una probabilidad conocida distinta de cero.

Entrevista Directa: Es el procedimiento que permite obtener información directamente de las personas de interés para la investigación y que a la vez poseen en forma directa la información solicitada.

Período de Referencia: Es el espacio de tiempo, respecto del cual se solicita la información. En la encuesta se utilizan varios períodos de referencia, dependiendo del tipo de variables a investigar, de la capacidad de recordación de la personas y de los objetivos de cada tema de la investigación.

Vivienda: Es un lugar con paredes y techo estructuralmente separado de otras viviendas y con una entrada independiente, ocupado o destinado a ser ocupado o habitado por una persona o grupo de personas (hogares); la misma que aún cuando no haya sido construida originalmente para tales fines, esté destinada total o parcialmente a ser habitada como vivienda sin distinción de su estructura o de los materiales de construcción. La vivienda puede ser una casa, un apartamento, un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cabaña o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Que tiene una entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas, como: corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.

Con relativa frecuencia una casa o un edificio pueden contener más de una vivienda, siempre que se cumpla con el criterio de independencia.

Las viviendas pueden ser colectivas y particulares

Colectivas: Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, etc..

Particulares: Son aquellas destinadas al alojamiento de uno o más hogares, grupos de personas o una sola persona.

Hogar: Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. También pueden estar constituidos por personas no parientes, por ejemplo, cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Jefe del Hogar: Es la persona que siendo residente habitual es reconocido como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones, por prestigio, relación familiar o de parentesco, o por razones económicas.

Huésped: Es la persona que comparte gratis las comidas del hogar en donde se aloja. Se debe considerar como miembro del hogar si lleva residiendo más de tres meses.

Inquilino: Es la persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos de la vivienda y prepara sus comidas por aparte. Los inquilinos se consideran hogares diferentes.

Residente Habitual: Es toda persona que **duerme permanentemente** en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la encuesta por motivos de salud, estudio o vacaciones.

A las personas que tienen más de una residencia habitual, se les considerará como miembros del hogar donde vivan la mayor parte del tiempo en el último año, respecto al momento de la entrevista.

Area Urbana: Para los propósitos de esta investigación será la conformada por las capitales provinciales, cabeceras cantonales y parroquiales con 5000 y más habitantes.

Area Rural: Se consideran en esta categoría la periferias de las ciudades urbanas de 5000 o más habitantes, las ciudades con menos de 5000 habitantes y sus periferias, así como las parroquias rurales, tanto en su parte concentrada como en su área dispersa.

Pensionista: Es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos. Participa del consumo de la unidad de gasto en alimentos y vivienda como objeto de una actividad económica que realiza dicha unidad y forma parte del hogar.

Servicio Doméstico: Son las personas que trabajan para los hogares a cambio de una remuneración en dinero y/o especie: niñeras, cocineras, ama de llaves, jardinero, etc. que pueden dormir o no en la vivienda. Cuando trabajan internas, puertas adentro, se consideran parte del hogar.

Miembros del Hogar: Son miembros del hogar las personas que cumplen con los criterios señalados en el siguiente cuadro:

CUADRO No. 1 MIEMBROS DEL HOGAR

MIEMBROS	NO MIEMBROS
1 - Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista.	1 - Las personas que están ausentes del hogar por un periodo mayor a seis meses, durante el último año y no tengan intención de retornar al hogar o tengan otro lugar de residencia. Se incluyen en este criterio las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar o religiosa o los detenidos en las cárceles.
1a - Los residentes habituales temporalmente ausentes al momento de la entrevista por motivos de salud, educación, trabajo o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un periodo menor a seis meses.	2 - Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas (sean empleados o estudiantes) que residan en la vivienda por un periodo menor de 3 meses.
1b - Se incluyen también aquellas personas que por razones de trabajo están ausentes por un periodo incluso mayor de 6 meses, siempre y cuando aporten ingresos al hogar y no tengan otro sitio de residencia habitual.	3 - Quienes se alimentan en el hogar pero no residen en la misma vivienda, o los que vivan bajo el mismo techo pero no compartan los alimentos con el hogar.
2 - Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro)	
3 - Los Pensionistas, o sea las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta no deben tener otra residencia habitual.	

F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Para realizar una entrevista exitosa y obtener información confiable, completa y precisa, tenga en cuenta las siguientes instrucciones sobre el orden a seguir en la entrevista y la forma general de hacer las preguntas y registrar la información obtenida.

1. Estructura y orden del formulario

Con el fin de mantener la atención del informante, lograr buenos ritmos en la entrevista, lograr información fluida y facilitar el diligenciamiento, el formulario del Hogar y la Vivienda

se ha diseñado siguiendo una estructura y un orden dentro del cual se organizan los temas a investigar y se agrupan las preguntas pertinentes dentro de cada tema.

Las preguntas del formulario del Hogar, la Vivienda, las Personas y los negocios, se organizan en secciones consecutivas que corresponden a temas de investigación.

Cada sección se organiza a su vez en partes en las que se ordenan las preguntas en función de las características de las personas a estudiar o de los subtemas a investigar.

La Entrevista debe desarrollarse siguiendo estrictamente el orden establecido en el formulario. A continuación se presenta una descripción resumida de la composición del formulario, sus secciones y partes. En los capítulos sobre el diligenciamiento específico de cada sección se describirá en forma detallada su organización y el orden de las preguntas:

✧ CARATULA DEL FORMULARIO

Parte A. Identificación de la Vivienda

Parte B. Dirección de la Vivienda/Personal de Encuesta

✧ CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Primera y Segunda fase la entrevista

✧ SECCION UNO. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

(Para todas las viviendas y hogares encuestados)

- Parte A. Datos de la Vivienda y el Hogar

- Parte B. Equipamiento del hogar

✧ SECCION DOS. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.

(Para todos los miembros del hogar)

✧ SECCION TRES. SALUD.

(Para todas las personas)

- Parte A. Seguros y presencia de Enfermedades

- Parte B. Cuidado del Niño

- Parte C. Lactancia Materna y Alimentación

✧ SECCION CUATRO. EDUCACION

- Parte A. Educación Preescolar (Niños/as de 2 a 5 años)

- Parte B. Educación Escolar (Personas de 6 años y más)

- Parte C. Capacitación. (Personas de 10 años y más)

✧ SECCION CINCO. MIGRACION

(Personas de 10 años y más)

✧ SECCION SEIS. ACTIVIDADES ECONOMICAS
(Personas de 10 años y más)

- Parte A. Actividades de las personas
- Parte B. Trabajo Principal la Semana Pasada
- Parte C. Trabajo Secundario la Semana Pasada
- Parte D. Trabajo Principal últimos doce meses
- Parte E. Trabajo Secundario últimos doce meses
- Parte F. Otros Ingresos (Ayudas en Dinero)

✧ SECCION SIETE. FECUNDIDAD
(Mujeres de 15 a 49 años - MEF-)

✧ SECCION OCHO. SITUACION FAMILIAR
(Todos los Hogares)

- Parte A. Gastos en alimentos, últimas dos semanas
- Parte B. Otros Gastos últimas dos semanas
- Parte C. Gastos últimos treinta días
- Parte D. Gastos últimos tres meses
- Parte E. Gastos últimos doce meses
- Parte F. Inversiones últimos doce meses
- Parte G. Crédito últimos doce meses
- Parte H. Otros ingresos últimos doce meses

✧ SECCION NUEVE. NEGOCIOS DEL HOGAR NO AGRICOLAS
(Todos los Hogares)

- Parte A. Datos de los Negocios
- Parte B. Gastos
- Parte C. Capital e Inventario

✧ SECCION DIEZ. ACTIVIDADES AGRICOLAS
(Todos los Hogares)

- Parte A. Datos de la Unidad de Producción
- Parte B. Producción Agrícola
- Parte C. Insumos
- Parte D. Fuerza de Trabajo, Equipo, Crédito, etc.
- Parte E. Actividades Pecuarias

✧ SECCION 11. CRIANZA DE ANIMALES EN LA VIVIENDA
(Todos los Hogares)

- Parte A. Presencia de Ganado
- Parte B. Productos de origen animal
- Parte C. Gastos de Mantenimiento y Crianza

2. Los flujos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la trayectoria de la entrevista en función de la información que se va obteniendo. Dependiendo de la información obtenida se harán unas preguntas y otras no. Para lograr este fin, el formulario se diligencia en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a la que está diligenciando.

IDENTIFICACION DE LOS FLUJOS

Para la identificación de los flujos se utiliza la siguiente nomenclatura:

- Utilizamos una flecha (--->) con el número de la pregunta en la parte terminal (--->9) para indicar que se debe continuar la entrevista en la pregunta indicada
- Se utiliza la expresión **SP** para indicar que el diligenciamiento del formulario debe continuar en la siguiente persona
- La expresión **SB, SR, ST**, indica que debemos seguir la entrevista en el siguiente bien, rubro o tipo.
- La nomenclatura **P8** o **P9** se utiliza para indicar que la entrevista debe seguir en las preguntas 8 y 9.

TIPO DE FLUJOS

a. La indicación del flujo se establece para cada una de las categorías de respuesta de la pregunta o para un conjunto de categorías. Dependiendo de la información obtenida se seguirá la entrevista de acuerdo al orden señalado en el flujo. Ej: preguntas 2 y 20. Cuando no exista indicación de flujo o saldo tanto desde una categoría, un conjunto de categorías, o una pregunta, se entiende que pasa o se sigue a la siguiente pregunta.

<p>Durante el ÚLTIMO MES fue..... al dentista, tuvo algún accidente, quemadura, enfermedad o malestar aunque haya sido pasajero? (excepto diarrea, gripe, bronquitis, tos ferina o algún otro problema respiratorio en LOS NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS)</p> <p>-Si.....1</p> <p>-No.....2 (--->4)</p>
2

<p>POSICION OCUPACIONAL</p> <p>En esa ocupación ..[OCUPACION PRINCIPAL] USTED trabaja como:</p> <p>-Obrero/Empleado de Gobierno?.....1</p> <p>-Obrero/Empleado Privado?.....2] (--->22</p> <p>-Jornalero o Peón agrícola?.....3 (--->20)</p> <p>-Patrón/Empleador?..4</p> <p>-Cuenta propia?.....5</p> <p>-Trabajador de su propia finca?.....6</p> <p>-Trabajador familiar sin pago?.....7</p> <p>-Trabajador no familiar sin pago?..8] (--->26)</p> <p>-Empleado(a) doméstico(a)?.....9 (--->20)</p>
20

Note que en las categorías 4,5,y 6 de la pregunta 20 del ejemplo, no existe una indicación de flujo o de salto como en las otras categorías de la pregunta. Esta es la manera de indicarle que debe pasar, en este caso, a la siguiente pregunta, la pregunta 21.

b. Para indicar que independientemente de la información obtenida se continúa la entrevista en otra pregunta que puede ser la que sigue inmediatamente o en la señalada en el flujo Ejemplos; el flujo de la pregunta 8, que se muestra a continuación, indica que independientemente de la información obtenida, se debe continuar la entrevista en la pregunta 19; en el flujo de la pregunta 5, de la sección 6 parta "A", se indica que una vez terminado el registro de la categoría respectiva se debe pasar a la pregunta 11. Note que este caso la indicación de flujo se encuentra al lado de la llave que cubre todas las categorías de respuesta.

Por qué razón no lo llevaron a un centro médico o no llamaron a un médico o enfermera ?	
-Caso leve.....	1
-No tuvo tiempo.....	2
-Centro de atención queda lejos.....	3
-No había médicos, ni enfermeras.....	4
-Falta de dinero.....	5
-El servicio es malo.....	6
-Otro, cuál?.....	7
(--->19)	
8	

Cuál fue la razón principal por la que USTED no buscó trabajo durante la SEMANA PASADA:	
- Espera respuesta a solicitud de trabajo?.....	1
- Espera iniciar un nuevo trabajo?.....	2
- Espera cosecha o temporada de trabajo?..	3
- Tiene un trabajo esporádico/ocasional?..	4
- No tiene donde dejar a los niños?.....	5
- Está Enfermo?.....	6
- Está Estudiando?.....	7
- Es Pensionado/Jubilado?.....	8
- Es Rentista?.....	9
- Quehaceres del Hogar?.....	10
- No quiso buscar?.....	11
- Piensa que no hay trabajo o que no le darán?.....	12
- Otra razón, cuál?.....	13
--->11	
5	

c. El flujo se establece para indicar que obtenida información en un categoría determinada de respuesta, el diligenciamiento debe continuar en la siguiente persona. Ej: En la P1., el flujo indica que cuando se obtiene como respuesta la categoría "No se matriculó" se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente persona (SP), es decir que se debe suspender el diligenciamiento de las siguientes preguntas y secciones para la persona que se está entrevistando.

MATRICULA	
En ESTE AÑO se matriculó o inscri- bió en:	
-Guardería, Maternal o Parvulario ?.....	1
-Prekinder ?.....	2
-Kinder o Jardín de Infantes ?.....	3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> -No se matriculó.....4 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> SIGUIENTE PERSONA, SP </div>	
1	

d. Una forma particular de flujo se indica encerrando una categoría de respuesta en un rectángulo y por medio de una flecha se indica el registro inmediato de la información obtenida en el espacio correspondiente, para luego pasar a diligenciar la siguiente pregunta. Ej: En la pregunta 20 se indica que sí se obtiene información positiva sobre el gasto en UNIFORMES se debe transcribir el código "1" de la categoría "SI", encerrada en un rectángulo, en la columna "COD" y luego se debe preguntar por el valor (Cuánto?) y registrar la cifra en la columna de "MONTO". Hecho lo anterior se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

Para los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD" para luego continuar el diligenciamiento en la pregunta 21. Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

Pagó por los UNIFORMES deESTE AÑO ESCOLAR ?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Si.....1 </div>	
-No.....2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cuánto?</div>	
COD	MONTO
20	

e. Para algunas variables continuas se ha diseñado una forma de indicar los flujos para los

rangos definidos de las mismas. Este tipo de flujos aparece encerrado en un rectángulo. Ej: en la pregunta 54, Trabajo Secundario la Semana Pasada, se desea saber el número de horas trabajadas. El encuestador después de registrar la respuesta obtenida en el área correspondiente; si registró menos de 40 horas debe continuar en la siguiente pregunta , si registró 40 o más horas debe continuar el diligenciamiento en la pregunta 56.

HORAS DE TRABAJO	
Durante la SEMANA PASADA, cuántas horas en total trabajó USTED en todas las ocupaciones que tuvo?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>MENOS DE 40 HORAS (Siga)</p> <p>40 HORAS O MAS (--->56)</p> </div>	
HORAS	
54	

f. El flujo se indica al comienzo de la pregunta y por medio de las convenciones ya mencionadas se ordena continuar la entrevista en la pregunta indicada, Ej: La pregunta 5, sobre el ESTADO CIVIL, al comienzo de la pregunta se observa un rectángulo con la instrucción de continuar el diligenciamiento en pregunta 7 en el caso de todas la personas menores de 12 años de edad. Observe además, que a los mayores de 12 años que informaron un estado civil, de Separados, Divorciados, Viudos o Solteros, deben pasar a la pregunta 7.

ESTADO CIVIL	
Menores de 12 años (--->7)	
Cuál es el ESTADO CIVIL ACTUAL de....?	
Unión Libre...	1
Casado.....	2
Separado.....	3
Divorciado....	4
Viudo.....	5
Soltero.....	6
(--->7)	
05	

g - Cuando, tanto en el área de las preguntas y las categorías, no aparezca una mención específica sobre el flujo a seguir, se debe entender que se continúa el diligenciamiento en la pregunta que sigue inmediatamente. Ej: Observe que en la pregunta 10 no aparece ninguna mención sobre el flujo a seguir. El encuestador debe seguir el diligenciamiento en la pregunta 11.

ALFABETO	IDIOMAS
.....sabe leer y escribir?	Qué Idiomas habla.....?
-Si.....1	-Sólo Español.....1
-No.....2	-Sólo Quichua.....2
	-Sólo Shuar.....3
	-Español y Quichua.....4
	-Español y Shuar.....5
	-Español y otro, cuál ?....6
	-Otros, cuáles ?..7
10	11

h - en el caso del formulario de la Vivienda y el Hogar se utiliza el mismo sistema de flujos, pero en adición se introducen una convención más para indicar que se pasa al siguiente bien (--->SB). Esta indicación le pide al encuestador que pase al siguiente bien dentro de la lista propuesta en el formulario.

Ej: La pregunta 35, se destina al registro de los bienes del hogar. El formulario propone una

lista completa de dichos bienes, si el hogar no dispone de uno de estos bienes se debe transcribir el código "2" de la categoría "NO". Note que al lado de esta categoría Ud. puede observar las letras **SB después de la flecha -->**, que le indica seguir en el siguiente bien. Si por el contrario registra la existencia de un bien cualquiera en el hogar, debe transcribir el código "1" de la categoría "SI".

35. Tienen en este hogar [tipo de bien]					
Código	TIPO DE BIEN	Si 1 No ... 2(--->SB)	Cuántos tienen?	Qué tiempo tiene el bien? Si hay más de 1 refiérase al más nuevo (MENOS DE 1 AÑO=00)	Si fueran a comprar hoy en día un bien similar, en el mismo estado, en cuánto lo compraría ?
	1	2	3	4	5
01	Refrigerador				S/.

Un flujo similar al que se muestra en el ejemplo anterior, Ud encontrará en otras secciones del formulario, pero en este caso referido a la orden de pasar al SIGUIENTE RUBRO (SR) o el SIGUIENTE TIPO de item (ST).

3. Formato del Formulario

El formulario de Viviendas y Hogares utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas de la investigación sobre Calidad de Vida:

a. Columnas. En este formato, tanto el área del texto, como en el correspondiente al de las categorías y las áreas de respuesta de cada pregunta, se encuentran organizados secuencialmente en columnas. Este es el caso de la sección 1 "Datos de la vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 35. Este formato se utiliza cuando hay solo una unidad de información y observación

b. Columnas y Filas. Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. En este formato las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de gasto, Productos, Bienes, etc.); en la intersección entre una pregunta y una fila se localiza el área para el registro de la información correspondiente a una pregunta específica. En las secciones 2 a 7 del formulario del "Hogar y la Vivienda" las unidades de información son todos las personas residentes permanentes del hogar; en este caso se registran en las filas uno a uno todos los miembros del hogar y luego se aplican las preguntas pertinentes a cada miembro según sus características de edad y sexo establecidas para el diligenciamiento.

Un formato similar se utiliza en la sección 1, pregunta 35 y en las secciones 8 y 9 sobre "Gastos del Hogar" y "Negocios del Hogar". En estos casos en las filas se registran los bienes del hogar o los rubros de gasto, capital e inventario, etc.

4. Formato de las Preguntas

En el espacio dedicado a cada pregunta existen tres áreas dedicadas a funciones específicas y que es necesario tener en cuenta en la entrevista y en el registro de la información:

a. Area del Texto de la Pregunta. Es el sitio en donde se localiza el texto de la pregunta. Todas las preguntas vienen pre-formuladas con el fin de que el encuestador las lea tal y como están redactadas. En esta metodología de encuesta, el entrevistador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, por el contrario, el entrevistador tiene que ceñirse a los textos previamente desarrollados. Sólo en el caso de que un informante no comprenda la pregunta, el entrevistador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido, o realizar un sondeo hasta obtener una comprensión por parte del informante.

b. Area de las Categorías y Códigos. Es el lugar donde aparece el texto de las categorías y sus correspondientes códigos. La casi totalidad de preguntas son preguntas cerradas o pre-codificadas, es decir, que contienen las categorías en las que se pueden clasificar los distintos tipos posibles de respuestas.

c. Area de Registro de la Información. Es el espacio destinado a registrar la información obtenida del informante. Existen dos tipos de áreas de respuesta:

* **Area para la Marcación Directa de las Categorías**. En este caso, cada una de las categorías de la pregunta contiene una casilla destinada para marcar con una "X", si la categoría contiene la información obtenida. Esta casilla contiene, además, el código asignado a cada categoría. Este tipo de área de respuesta es el que se utiliza en las preguntas de la vivienda y el hogar.

* **Area para la Transcripción de Códigos**. En este caso, las categorías y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero en este caso a diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de la fila correspondiente a cada una de las personas registradas como miembros del hogar, en este caso los códigos de respuesta se **TRANSCRIBEN** al área de respuestas correspondiente a cada persona. Este sistema es el utilizado en las secciones dos a once del formulario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar, los gastos, los negocios y la producción agrícola.

PARENTESCO	
Cuál es el parentesco de con el JEFE DEL HOGAR	
JEFE	1
Esposa/o-Conviviente	2
Hijo-Hija	3
Yerno-Nuera	4
Nieto-Nieta	5
Padras-Suegros	6
Hermano/a-Cuñado/a	7
Otros parientes	8
Empleados Domésticos y sus familiares	9
Pensionistas	10
Otros no parientes	11
12 años y más (--->25)	
Menores 12 años (--->7)	
4	

AREA DE TEXTO

AREA DE CATEGORIAS Y CODIGOS

27 Cómo eliminan en este hogar la mayor parte de la basura ?	
-Contratan el Servicio.....	1
-Servicio Municipal.....	2
-La botan	3
-La queman / la entierran.....	4
-Otro, cuál?	5
->23	

01	
02	
03	

AREA DE RESPUESTA

5. Tipo de Preguntas

Para facilitar el trabajo de la encuesta se han diseñado tres prototipos básicos de preguntas y de tipos de formulación :

a. Preguntas Cerradas y Lectura de Texto y Categorías. En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente una por una las categorías de respuesta. En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías con el signo de interrogación (?).

SEGUROS
...Está afiliado o cubierto por :
-Seguro de salud privado?.....1
-IESS, seguro general?.....2
-IESS, Seguro Campesino?....3
-Seguro FF.AA?..4
-Combinado?....5
-Otro, cuál?...6
-Ninguno?.....7
1

b. Preguntas Cerradas y Lectura Solo del Texto. En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra (marcar con una "X" la casilla del caso) o transcribe el código que contenga la información obtenida en el área de respuesta de la persona entrevistada o la persona de referencia. Este tipo de preguntas se identifican por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.

<p>Quién atendió a la ULTIMA VEZ ?</p> <p>-Familiar o vecino.....1 -Curandero, hierbatero....2 -Sobador.....3 -Comadrona.....4 -Boticario.....5 -Enfermera profesional...6 -Auxiliar de enfermería....7 -Obstetriz.....8 -Médico.....9 -Dentista.....10 -Ud mismo.....11</p> <p>Si 11 (--->15)</p>
11

c. Preguntas Abiertas. En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta y se registra la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están precodificadas, no existen códigos, y se registran textos. Es el caso de las preguntas 12 y 13 de la Sección 6, parte "B" del formulario de hogares.

OCUPACION	ACTIVIDAD
Cuál fue la ocupación que tuvo USTED durante la SEMANA PASADA en este trabajo. Es decir, la ocupación en la que trabajó MAS HORAS ?	A qué actividad se dedica el Negocio, Empresa, Institución u Organismo en el que trabajó USTED como ...[OCUPACION PRINCIPAL].. durante la SEMANA PASADA ?
COD	COD
12	13

6. Tipo de Informantes

El formulario de Hogares y Viviendas requiere de diferentes tipos de informantes, en función del tema a investigar, la edad de las personas, los niveles de profundidad requeridos, y la calidad y la precisión deseada en los datos. En todos los casos se busca identificar los **INFORMANTES DIRECTOS** en el caso de las personas mayores de diez años

o el mejor informante en el caso de los menores de 10 años o sea la persona que en el hogar más y mejor conoce sobre el tema a investigar. En el caso de los menores esta persona suele ser la mamá o la persona a cuyo cargo están los niños. En adición, se busca localizar a los informantes directos, como en el caso de la fuerza de trabajo, el empleo y los ingresos, o la persona mejor enterada sobre la situación de los miembros sistemáticamente ausentes.

En la tabla que se presenta a continuación se muestra los diferentes tipos de informantes en función de las secciones y temas de investigación.

SECCION	TEMA	INFORMANTES
Sección 1	Vivienda y Hogar	Ama de Casa/Jefe hogar
Sección 2	Registro del Hogar	Ama de Casa/jefe hogar
Sección 3	Salud	Ama de Casa/Madres Mayores de 10 años
Sección 4	Educación	Ama de Casa/Personas Mayores 10 años
Sección 5	Migración	Mayores de 10 años
Sección 6	Activ. Económica	Mayores de 10 años
Sección 7	Fecundidad	Mujeres 15-49 años
Sección 8	Situación familiar	Ama de Casa/Jefe
Sección 9	Negocios del hogar no Agrícolas	Dueños
Secc. 10	Activ. Agrícolas	Productores
Secc. 11	Crianza Animales	Productores

En el caso de Salud, Parte C "Cuidado del Niño", el informante será la madre o la persona responsable en el hogar de su cuidado.

En el caso de la Educación, Parte A, el informante será el ama de casa. En la parte B, el ama de casa será el informante para las personas hasta 10 años de edad, el resto de personas informarán directamente.

7. Tipos de Registro de la Información

Existen dos formas de registro de la información obtenida: directa o por transcripción.

a. Registro Directo. El registro directo se utiliza en el caso en el que el texto, las categorías y y las casillas de respuesta se encuentran en una misma área. El encuestador hace la pregunta, espera una respuesta y marca con una 'X' la casilla correspondiente a la información obtenida. Ej:

27 Cómo eliminan en este hogar la mayor parte de la basura ?

- Contratan el Servicio.....[] 1
- Servicio Municipal.....[] 2
- La botan.....[] 3
- La queman / la entierran..[] 4 -->29
- Otro, cuál?.....[] 5

b. **Transcripción.** El sistema de transcripción de información se utiliza, cuando en el área de respuestas no existen preimpresas las categorías y casillas de respuesta. En este caso debe transcribir el código correspondiente a la información obtenida al área de respuesta correspondiente.

En el manejo de este procedimiento el encuestador debe ser sumamente CUIDADOSO y asegurarse que está registrando la información en el área de respuestas correspondiente a la persona para la cual solicita la información. Debido a que las áreas de respuesta de las personas están seguidas y a alguna distancia del área en donde está contenido el texto de las preguntas, Categorías y Códigos, el encuestador debe asegurar un correcto proceso de transcripción, es decir de registrar el código en el área correspondiente.

Para ayudar al diligenciamiento, en los formularios se usan TRAMAS de color para separar los espacios (filas) dedicados al registro de las personas

PARENTESCO	
<p>Cuál es el parentesco de con el JEFE DE ESTE HOGAR ?</p> <p>JEFE1 Esposa/o-Conviviente.2 Hijo-Hija.....3 Yerno-Nuera.....4 Nieto-Nieta.....5 Padres-Suegros.....6 Hermano/a-Cuñado/a...7 Otros parientes.....8 Empleados Domésticos y sus familiares.....9 Pensionistas.....10 Otros no parientes ..11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>12 años y más (--->5)</p> <p>Menores 12 años (--->7)</p> </div>	
	4
01	1
02	2
03	3

INGRESOS INDEPEND.		
Cuál fue el último IN- GRESO NETO O LIQUIDO que USTED tuvo como... [OCUPACION PRINCIPAL]. En qué mes lo recibió la última vez y cada qué tiempo lo recibe?		
Frecuencia Día.....1 Semana.....2 Quincena.....3 Mes.....4 Trimestre.....5 Semestre.....6 Año.....7 Otro, cuál?...8		
(--->36)		
MONTO	MES	FRE
21		

Para los gastos se utiliza otra tabla de frecuencias, en las que se incluyen períodos más cortos, que van del día al mes. Ej: (s8,p7)

7. Cada cuán- to compran... [PRODUCTO]..?
-FRECUENCIA- Diario.....1 2 x semana.2 Semanal....3 Quincenal..4 Mes.....5 Otra, cuál?.6

Si en una pregunta que se solicita una frecuencia, no existe pre-impresa la tabla de códigos de frecuencia, utilice la que aparece en preguntas similares.

10. Categoría, Otro, cuál?.

Para recoger toda la amplia gama de respuestas que pueden encontrarse, en un conjunto amplio de preguntas se ha definido una categoría llamada "Otro, cuál ?" para registrar la información que no esté contenida en las categorías previstas en las preguntas. Si el encuestador encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de la categoría (otros,

cuál?) y el texto que mejor describa su contenido.

Por qué razón no lo llevaron a un centro médico o no llamaron a un médico o enfermera ?	
-Caso leve.....1	
-No tuvo tiempo.....2	
-Centro de atención queda lejos.....3	
-No había médicos, ni enfermeras.....4	
-Falta de dinero.....5	
-El servicio es malo.....6	
-Otro, cuál?.....7	
{--->19}	
8	

11. Períodos de Referencia

El intervalo de tiempo al cual van referidos los datos se denomina período de referencia del estudio. Dada la cantidad de temas que se tratan en la ECV, se definen distintos períodos de tiempo tratando de abarcar las diferentes frecuencias en las que se producen los hechos a estudiar. En adición, se trata de utilizar referencias temporales que eviten los olvidos o las dificultades en la recordación de los hechos.

Los periodos más importantes definidos en la encuesta son: el momento de la encuesta, la semana pasada, las dos últimas semanas, el último mes, el último trimestre, etc. En cada sección del formulario se definen en detalle los períodos utilizados.

12. Ausencia de Información o Respuesta.

Todas las preguntas que estén dentro de un flujo, o una ruta de diligenciamiento deben traer registrada la información correspondiente. Por el contrario, si una o varias preguntas no están en una trayectoria, es decir que son parte de la o las preguntas que se saltan para seguir un flujo establecido, estas preguntas deben quedar en blanco, es decir no se registra información.

Si a pesar de hacer las preguntas una o varias veces, no se obtiene información, utilice las siguientes siglas para indicar:

NO RESPONDE/ NO INFORMA	= NR
NO SABE	= NS
NO TIENE	= NT

13. Formas de Diligenciamiento

Recuerde que para cada informante identificado, se diligenciarán las baterías de preguntas en forma **horizontal**, es decir se le formularán todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo. Utilice una fila para cada informante. No diligencie el formulario en forma **vertical**, es decir no formule una pregunta para un informante, luego la misma pregunta para el segundo informante y así sucesivamente. Recuerde que cada informante le puede dar informaciones diferentes y por tanto Ud. puede encontrar indicaciones para seguir flujos o caminos distintos. El diligenciamiento **vertical** lleva a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información.

14. Observaciones

Si en el área dedicada a las respuestas no puede registrar toda la información obtenida, utilice el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Indique la sección, parte, y número de la pregunta. Proceda de la misma forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento, o la naturaleza de una respuesta.